



Optimalisasi Tata Kelola Arsip Perangkat Nagari untuk Pelayanan Publik di Maninjau Kabupaten Agam, Sumatra Barat

Malta Nelisa*)¹, Yenni Hayati², Yulianti Rasyid³, Jeiha Nabila⁴

¹Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan / Universitas Negeri Padang

²Sastra Indonesia / Universitas Negeri Padang

³Pendidikan Bahasa Indonesia / Universitas Negeri Padang

*Corresponding author, ✉ malta@fbs.unp.ac.id

Diterima 13/12/2021;

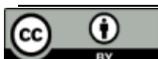
Diterima 15/01/2022;

Publish 18/02/2022

Kata kunci: surat dinas, klasifikasi arsip, pemberkasan-penataan arsip, JRA, kantor wali nagari

Abstrak

Nagari Maninjau in Agam Regency, West Sumatra is one of the popular tourist areas that are not only known by the local community, but also by domestic and foreign tourists. This condition causes many administrative matters to be managed by the Village-chief office of Maninjau. So far, archive management has been carried out in a simple manner according to the knowledge possessed by the nagari apparatus and has not been in accordance with archive governance standards. This paper aims to describe efforts to optimize archive management through writing official letters, using archive classification schemes, organizing and filing archives, using Archives Retention Schedules, and using electronic archive management applications. The method used is training and guidance by involving all Nagari apparatus in Nagari Maninjau. The results of this activity are: (1) increasing the understanding of the nagari apparatus on the administration of official texts and direct implementation of the documents produced after the activity; (2) increased understanding of the use of archive classification schemes and implementation of the arrangement and filing of archives according to standards; (3) increased understanding of the use of the archive retention schedule; and (4) implementation of the use of electronic records management applications.



PENDAHULUAN

Analisis Situasi

Pemerintahan nagari (desa) merupakan organ paling bawah dalam struktur pemerintahan nasional yang berhadapan langsung dengan masyarakat. Pemerintahan nagari dikendalikan oleh wali nagari dan perangkat nagari yang diawasi oleh Badan Permusyawaratan Nagari (Bamus). Penyelenggaraan pemerintahan nagari menghasilkan banyak dokumen atau arsip sebagai hasil penciptaan arsip atas aktivitas yang dilakukan di pemerintahan nagari. Arsip ini akan bertambah setiap harinya, sehingga perlu dilakukan pengelolaan yang optimal untuk memudahkan penyelenggaraan pemerintahan nagari dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

Wali nagari dan perangkat desa hendaknya memiliki kemampuan dalam mengelola administrasi untuk mempermudah pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsinya. Perangkat desa adalah pihak yang paling mengetahui kondisi dan permasalahan di wilayahnya. Hal ini sangat berkaitan dengan tugasnya dalam menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. Dalam Undang-Undang RI No. 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pasal 1 dijelaskan bahwa: "Pemerintah desa adalah kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa." Dalam wilayah Minangkabau, desa disebut dengan nagari, kepala desa disebut dengan wali nagari, dan perangkat desa disebut dengan perangkat nagari. Selanjutnya, pada Pasal 4 dijelaskan salah satu tujuan dari pengaturan desa (nagari) adalah meningkatkan pelayanan publik bagi warga masyarakat desa guna mempercepat perwujudan kesejahteraan umum. Berkaitan dengan hal ini, sebagian besar pelayanan publik di pemerintahan nagari berhubungan dengan administrasi yang menghasilkan dokumen dan/atau arsip.

Nagari Maninjau merupakan salah satu daerah wisata populer di Sumatra Barat yang tidak hanya dikenal oleh masyarakat lokal, namun juga menjadi tujuan wisata bagi wisatawan domestik dan mancanegara. Kondisi ini menjadikan banyaknya urusan administrasi yang harus dikelola oleh Kantor Wali Nagari Maninjau, salah satunya yang berhubungan dengan administrasi kepariwisataan. Tugas administrasi lebih banyak dilakukan oleh perangkat nagari. Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Agam No. 13 Tahun 2016 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Nagari dijelaskan bahwa: "Perangkat Nagari adalah unsur staf yang membantu Wali Nagari dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Nagari, dan unsur pendukung tugas Wali Nagari dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan." Untuk pencapaian tugas dari perangkat nagari, diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan tertib administrasi agar perangkat nagari dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya di Nagari Maninjau.

Dalam Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 dijelaskan bahwa: "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara." Arsip nagari dapat dikategorikan dalam arsip aktif (dinamis), yaitu dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (Dewi, 2011:3). Pengelolaan arsip dinamis ini meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Kegiatan pengelolaan dokumen atau arsip di Kantor Wali Nagari Maninjau masih dilaksanakan secara sederhana dan konvensional. Berdasarkan hasil observasi di Kantor Wali Nagari Maninjau dan wawancara dengan Sekretaris Wali Nagari Maninjau, pada tahap penciptaan arsip, salah satu aktivitasnya adalah pengurusan surat yang meliputi penulisan surat dinas, pengendalian pengurusan surat, serta pengurusan surat masuk dan surat keluar (pendistribusian surat). Penulisan surat di lembaga mitra, yaitu Kantor Wali Nagari masih dilakukan dengan pengetahuan seadanya dari perangkat nagari. Tata tulis dari surat dinas belum diterapkan sesuai kaidah penulisan surat dinas. Selanjutnya pada pengendalian dan pendistribusian surat, perlu dirancang sedemikian rupa sehingga mempercepat proses baik ketika melakukan pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar di lingkungan internal maupun eksternal.

Kondisi lainnya berhubungan dengan penggunaan dan pemeliharaan arsip yang mengarah pada kegiatan penataan dan pemberkasan arsip. Penataan arsip dilakukan sebatas pengetahuan perangkat nagari agar arsip terlihat rapi, namun belum sesuai dengan standar tata kelola arsip. Beberapa sarana untuk penyimpanan arsip sudah ada namun belum disimpan berdasarkan klasifikasi arsip, sehingga penempatan arsip belum dikelompokkan sesuai klasifikasi substantif maupun klasifikasi fasilitatif. Hal ini sering menyulitkan perangkat nagari dalam memaksimalkan pelayanan informasi dan dokumen kepada masyarakat. Dalam mencapai tujuannya, setiap organisasi umumnya melaksanakan kegiatan substantif dan kegiatan fasilitatif. Kegiatan substantif adalah kegiatan operasional yang melaksanakan tugas pokok lembaga dan kegiatan fasilitatif adalah kegiatan yang menunjang tugas pokok (Asrudin dan Martono, 2010:4.1).

Lembaga mitra telah memiliki beberapa sarana untuk penataan dan pemberkasan arsip. Namun, susunan penyimpanan belum disesuaikan dengan fungsi substantif dan fasilitatif lembaga mitra. Selain itu, sarana temu kembali arsip belum memadai dengan hanya mengandalkan pencatatan sederhana yang dibuat oleh perangkat nagari. Belum terdapat sarana temu kembali berbasis aplikasi kearsipan yang terintegrasi. Hal ini berdampak pada proses temu kembali arsip yang tidak efektif dan tidak efisien.

Aktivitas berikutnya yang belum diterapkan di lembaga mitra ini adalah kegiatan penyusutan arsip. Setiap hari aktivitas lembaga akan menghasilkan dokumen atau arsip, apabila aktivitas penyusutan arsip tidak dilakukan, maka semakin lama akan terjadi penumpukan dokumen. Perangkat nagari harus memiliki pemahaman tentang jangka waktu penyimpanan yang dimiliki lembaga. Aktivitas ini sekaligus memberikan informasi kepada perangkat nagari tentang sifat kepentingan dokumen. Selain kondisi di atas, mitra juga menyadari pentingnya tertib arsip, sehingga menginginkan adanya pelatihan dan bimbingan untuk pembenahan pengelolaan arsip di Kantor Wali Nagari Maninjau.

Solusi dan Target

Berbagai permasalahan mitra terkait persoalan kearsipan, menjadi fokus dalam pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk solusi bagi lembaga mitra. Solusi yang ditawarkan dan target yang diharapkan dari kegiatan ini dirumuskan dalam empat kegiatan sebagai berikut.

Pertama, pelatihan dan bimbingan penulisan surat dinas. Surat dinas merupakan sarana komunikasi melalui tulisan yang digunakan untuk keperluan formal. Surat ini harus dibuat dengan kaidah dan aturan yang sudah ditentukan, yaitu penggunaan bahasa yang baku, isi surat yang efektif dan jelas, serta dibuat cermat sesuai keperluan. Pelatihan ini dilakukan dalam bentuk presentasi oleh instruktur sekaligus peserta mempraktikkan penulisan surat dinas sesuai kaidah penulisan surat. Pada tahap berikutnya dari rangkaian pelatihan ini peserta diberikan pemahaman tentang pengurusan surat dan dibimbing untuk pengurusan surat masuk dan surat keluar. Target dari kegiatan adalah peserta memahami praktik penulisan surat dinas sesuai pedoman tata naskah surat dinas.

Kedua, pelatihan dan bimbingan pemberkasan dan penataan arsip. Kegiatan ini merupakan aktivitas penting untuk memudahkan temu kembali arsip. Arsip yang tidak diklasifikasi sesuai kebutuhan arsip lembaga, akan menghambat kinerja lembaga terutama dalam akses informasi. Bagi perangkat nagari, dilakukan pelatihan pemberkasan dan penataan arsip yang diawali dengan pelatihan penggunaan skema klasifikasi arsip baik klasifikasi substantif maupun klasifikasi fasilitatif yang disesuaikan dengan kebutuhan lembaga mitra. Selanjutnya, praktik penataan dan pemberkasan arsip menggunakan sarana yang tersedia untuk kegiatan pemberkasan arsip agar penataan arsip bermanfaat dalam memudahkan proses temu kembali. Target dari kegiatan ini adalah terlaksananya pemberkasan arsip yang sesuai dengan pokok masalah arsip (dokumen) dan terciptanya kondisi ruang arsip yang tertata serta memudahkan untuk proses temu kembali arsip.

Ketiga, pelatihan dan bimbingan penggunaan Jadwal Retensi Arsip. Proses penciptaan arsip yang dilakukan setiap hari, menambah banyaknya arsip yang disimpan oleh lembaga. Untuk mengatasi penumpukan dokumen, dalam proses kearsipan perlu dilakukan penyusutan arsip yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA). Pada kegiatan pelatihan ini, perangkat nagari dibimbing untuk menggunakan JRA yang berpedoman pada Pedoman JRA yang sudah diterbitkan oleh Pemerintahan Daerah Kabupaten Agam. Pedoman ini selanjutnya digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip lembaga. Target kegiatan ini adalah perangkat nagari memahami proses dan praktik penggunaan jadwal retensi arsip.

Keempat, bimbingan pengelolaan arsip berbasis aplikasi kearsipan. Temu kembali arsip secara konvensional membutuhkan yang lebih banyak dibandingkan apabila sudah ada sistem berbasis teknologi yang digunakan. Oleh sebab itu, setelah rangkaian sebelumnya dilakukan, tahapan berikutnya adalah memasukkan data arsip lembaga mitra ke dalam aplikasi kearsipan yang bertujuan untuk memudahkan proses temu kembali. Perangkat nagari dibimbing dalam menggunakan aplikasi kearsipan mulai dari memasukkan data sampai menemukan kembali data untuk mengarahkan pada dokumen arsip yang telah ditata pada proses pemberkasan dan penataan arsip. Target kegiatan ini, perangkat nagari dapat melakukan pengelolaan arsip di Kantor Wali Nagari mulai dari proses penciptaan sampai temu kembali arsip menggunakan aplikasi kearsipan.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan tata kelola arsip ini dilaksanakan di Kantor Wali Nagari Maninjau, Kabupaten Agam, Sumatra Barat. Kegiatan pertama dilakukan selama tiga hari mulai tanggal 13 – 15 Agustus 2021. Kegiatan kedua dilakukan tanggal 14 Oktober 2021. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menerapkan standar protokol kesehatan Covid-19. Khalayak sasaran kegiatan adalah seluruh perangkat nagari di Nagari Maninjau berjumlah 16 orang yang terdiri dari wali nagari, sekretaris nagari, pegawai kantor wali nagari, Badan Musyawarah (Bamus) Nagari, dan ketua jorong se-lingkung Nagari Maninjau.

Pengabdian dilakukan sesuai prosedur pengelolaan arsip dengan metode dalam bentuk ceramah, diskusi, praktik, dan bimbingan dalam tahapan sebagai berikut. (1) Tahap pertama diawali dengan materi penulisan surat dinas dan bedah surat dinas yang dihasilkan oleh perangkat nagari. (2) Tahap kedua, penyampaian dua materi yang berbeda karena praktiknya dilakukan bersamaan, yaitu skema klasifikasi arsip dan pemberkasan-penataan arsip. Penyampaian materi dalam bentuk ceramah dan diskusi dilanjutkan dengan praktik langsung ke ruang arsip dan bimbingan pengelolaan arsip menggunakan arsip yang terdapat di Kantor Wali Nagari Maninjau. (3) Tahap ketiga, penyampaian materi JRA sekaligus bimbingan praktik penggunaan JRA. (4) Tahap keempat, penyampaian materi tentang arsip elektronik dan

bimbingan praktik penggunaan aplikasi kearsipan yaitu Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD).

Indikator keberhasilan dari setiap target yang ditetapkan adalah adanya perubahan tindakan perangkat nagari dalam menangani arsip sebagai hasil kerjanya. Pada tahap penulisan surat, perangkat nagari dapat menulis surat sesuai aturan dalam tata naskah surat dinas. Pada tahap klasifikasi arsip dan pemberkasan-penataan arsip, perangkat nagari menata ulang arsip yang dimiliki dan mendapatkan metode yang efektif dalam temu kembali arsip. Indikator keberhasilan tahap ketiga yaitu perangkat nagari dapat menentukan, memilah, dan memilih tindak lanjut nasib arsip, apakah dipindahkan menjadi arsip dinamis inaktif atau dimusnahkan. Pada tahap akhir, yaitu penggunaan aplikasi kearsipan, indikator keberhasilannya adalah kemampuan perangkat nagari untuk bisa menggunakan aplikasi kearsipan. Metode evaluasi dilakukan dengan meninjau hasil praktik pengelolaan arsip dari empat tahapan yang sudah dilakukan perangkat nagari selama kegiatan pengabdian dari awal sampai akhir.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan PKM dilaksanakan dalam empat kegiatan yaitu pelatihan penulisan surat dinas, bimbingan penggunaan skema klasifikasi arsip dan pemberkasan-penataan arsip, bimbingan penggunaan JRA, dan bimbingan penggunaan aplikasi kearsipan.

1. Pelatihan dan Bimbingan Penulisan Surat

Pengelolaan arsip yang baik diawali dari tertatanya surat-surat suatu lembaga atau organisasi. Penataan arsip ini tidak hanya terkait dengan fisik surat, tetapi juga isi surat. Pemahaman terhadap isi surat dapat membantu pengelola arsip menentukan pokok permasalahan surat, sehingga akan memudahkan juga untuk temu kembali arsip. Oleh karena itu, kegiatan optimalisasi tata kelola arsip dimulai dengan materi tentang penulisan surat sesuai tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Kantor Wali Nagari Maninjau. Perangkat nagari di Nagari Maninjau sejauh ini belum pernah diperkenalkan tentang tata naskah dinas yang resmi digunakan oleh lembaga pemerintahan. Selama ini penulisan surat di lingkungan kanagarian dibuat sesuai pengetahuan perangkat nagari dan mencontoh dari surat-surat yang ada di Kantor Wali Nagari.

Untuk menyeragamkan dan melaksanakan praktik penulisan surat yang sesuai dengan aturan, Tim PkM mensosialisasikan dan melakukan bimbingan penulisan surat resmi sesuai aturan tata naskah penulisan surat dinas. Pedoman yang digunakan pada kegiatan pelatihan dan bimbingan penulisan surat ini adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Pada materi tentang penulisan surat, Tim PKM menjelaskan tentang hakikat surat, jenis-jenis surat, hakikat surat dinas, bagian-bagian surat dinas, jenis-jenis surat dinas, dan bahasa surat. Dalam pemaparan tentang surat dinas, dibedah juga beberapa contoh surat dinas untuk memberikan pemahaman kepada peserta tentang kesesuaian dan kesalahan dalam praktik penulisan surat dinas. Tahap akhir dari materi ini adalah membedah beberapa surat yang dihasilkan oleh perangkat nagari. Dari hasil bedah surat tersebut ditemui beberapa kesalahan dalam redaksi penulisan surat.



Gambar 1. Bimbingan Penulisan Surat Dinas

Dari hasil praktik dan bimbingan yang dilakukan oleh instruktur penulisan surat dapat diketahui bahwa peserta telah memahami kesalahan pada redaksi penulisan surat oleh perangkat nagari. Evaluasi terhadap pencapaian materi ini dilakukan dua bulan setelah kegiatan pertama berlangsung. Dari hasil evaluasi, peserta kegiatan telah melakukan perubahan terhadap tata naskah penulisan surat dinas di Kantor Wali Nagari sesuai aturan yang berlaku dimulai dari surat yang dibuat setelah waktu pelaksanaan kegiatan PkM.

2. Pelatihan dan Bimbingan Penggunaan Skema Klasifikasi Arsip dan Praktik Pemberkasan-Penataan Arsip

Tahap kedua dari pelatihan tata kelola arsip adalah materi dan praktik tentang skema klasifikasi arsip. Bagian awal pelatihan, peserta diberikan pemahaman tentang hakikat skema klasifikasi arsip. Untuk dapat menyusun dan melakukan pemberkasan arsip, terlebih dahulu harus ditentukan pokok masalah dari arsip atau surat yang dimiliki oleh lembaga. Untuk menentukan pokok masalah, pengelola arsip harus memahami skema klasifikasi arsip yang berlaku di lingkungan lembaganya.

Pada tahap ini, materi yang disampaikan yaitu tentang jenis klasifikasi arsip dan contoh-contoh skema klasifikasi arsip yang digunakan di lembaga pemerintahan. Dalam hal ini perangkat nagari tidak diminta untuk menyusun skema klasifikasi arsip, karena klasifikasi arsip sudah dibuat oleh pemerintah kabupaten sebagai rujukan bagi kanagarian dalam tata kelola arsip perangkat nagari. Pedoman skema klasifikasi arsip yang digunakan oleh perangkat nagari Maninjau adalah lampiran kode klasifikasi pada Peraturan Bupati Agam Nomor 55 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Adanya pedoman ini memudahkan perangkat nagari dalam melakukan pemberkasan dan penataan arsip. Sebelum pelaksanaan PKM, perangkat nagari menggunakan kode klasifikasi hanya untuk pedoman dalam menentukan nomor surat dinas. Selain itu, pedoman yang digunakan juga sudah tidak berlaku lagi yaitu peraturan tahun 1995. Selama ini tidak ada sosialisasi dari pemerintah kabupaten tentang peraturan yang terbaru. Untuk pemberkasan dan penataan arsip, pengelola arsip menata arsip sesuai pengetahuan pribadi dan kemudahan temu kembali saja. Kode atau skema klasifikasi dapat digunakan untuk penomoran surat sekaligus untuk pemberkasan dan penataan arsip di Kantor Wali Nagari. Bimbingan untuk praktik penggunaan skema klasifikasi arsip dilakukan langsung pada dokumen yang dimiliki Kantor Wali Nagari.

Setelah memahami praktik penggunaan skema klasifikasi arsip, pemahaman peserta PkM ditambah dengan materi pemberkasan dan penataan arsip. Untuk bagian ini, peserta langsung membenahi penataan arsip di Kantor Wali Nagari. Bersama-sama dengan Tim PkM yang juga dibantu dua orang mahasiswa yang telah memahami praktik kearsipan, peserta membenahi

ruangan yang sebelumnya dimanfaatkan sebagiannya sebagai gudang, menjadi satu ruang penyimpanan arsip yang lebih tertata.



Gambar 2. Kondisi Ruang Arsip Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Tata Kelola Arsip

Gambar 2 bagian kiri memperlihatkan kondisi ruang arsip yang belum tertata dan sedang dibenahi. Sebagian ruangan ini digunakan oleh bagian keuangan untuk bekerja, Sebagian lagi digunakan untuk penyimpanan barang-barang Kantor Wali Nagari. Setelah mendapatkan pemahaman tentang pemberkasan dan penataan arsip, ruangan ini ditata bersama oleh perangkat nagari peserta PkM dan dikondisikan sebagai ruang kerja sekaligus ruang penyimpanan arsip dinamis. Gambar bagian kanan adalah kondisi arsip yang sudah dirapikan dan dikelompokkan sesuai jenis dan masalah arsipnya. Dari hasil evaluasi setelah penyampaian materi dan praktik penataan arsip, pemberkasan dan penataan arsip di Kantor Wali Nagari sudah disesuaikan dengan aturan pemberkasan dan penataan arsip. Surat masuk dan surat keluar beserta lampirannya ditempatkan dalam satu map gantung untuk memudahkan temu kembali arsip yang terkait dengan satu pokok masalah. Dokumen ini disimpan dalam filing cabinet dan disusun per pokok masalah arsip.

3. Pelatihan dan Bimbingan Penggunaan Jadwal Retensi Arsip

Pemahaman tentang materi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dilengkapi dengan pedoman dari peraturan pemerintah yaitu Peraturan Bupati Agam Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Kabupaten Agam. Untuk bimbingan tentang materi ini dicontohkan pada dokumen-dokumen yang dimiliki oleh Kantor Wali Nagari.



Gambar 3. Bimbingan Penggunaan Jadwal Retensi Arsip

Penggunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kantor Wali Nagari disepakati bersama oleh perangkat nagari dan pimpinan (wali nagari). Untuk itu dibutuhkan waktu yang cukup lama bagi perangkat nagari mendiskusikan bersama masa waktu keaktifan dokumen di lingkungan kanagarian. Secara keseluruhan perangkat nagari yang berwenang sudah memahami penggunaan JRA pada arsip nagari.

4. Pelatihan dan Bimbingan Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD)

Tahap akhir dari rangkaian kegiatan PkM ini adalah sosialisasi dan praktik penggunaan aplikasi kearsipan. Awalnya Tim PkM menggunakan Aplikasi Arteri sebagai aplikasi yang digunakan oleh perangkat nagari. Setelah memperbaiki informasi dan berdiskusi dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat, lembaga di lingkungan pemerintahan Sumatera Barat menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi. Bahkan saat ini sedang disosialisasikan penggunaan sistem kearsipan yang baru untuk semua lembaga pemerintahan di Indonesia dengan nama Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Namun, karena Srikandi belum pada tahap implementasi di Sumatera Barat, maka SIKD dipilih untuk pengenalan dan praktik penggunaan di Kantor Wali Nagari Maninjau ini.

Sosialisasi SIKD disampaikan oleh salah seorang praktisi dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Pada kegiatan ini, peserta memahami tentang hakikat penggunaan arsip elektronik, fitur-fitur dalam SIKD, manfaat SIKD, kendala dan tantangan penggunaan SIKD. Setelah sosialisasi, peserta melakukan praktik penggunaan SIKD dibimbing oleh instruktur.



Gambar 4. Praktik dan Bimbingan Penggunaan SIKD

Pada kegiatan bimbingan penggunaan SIKD, peserta mempraktikkan semua proses pengelolaan arsip mulai dari pembuatan akun, registrasi dokumen, penentuan pokok masalah dokumen berdasarkan skema klasifikasi yang sudah dimasukkan ke SIKD, proses penyusutan menggunakan JRA yang sudah dimasukkan ke SIKD, sampai proses pengiriman surat masuk ke setiap penerima surat di Kantor Wali Nagari seperti pada proses disposisi surat, namun hal ini dilakukan secara elektronik di akun masing-masing perangkat nagari. SIKD dijalankan melalui website yang secara resmi dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

KESIMPULAN

Pelaksanaan PKM di Kantor Wali Nagari Maninjau dilakukan atas kebutuhan mitra terkait pembenahan tata kelola arsip. Optimalisasi tata kelola arsip dimulai dari pelatihan penulisan surat dinas, bimbingan penggunaan skema klasifikasi arsip, pemberkasan dan penataan arsip, penggunaan Jadwal Retensi Arsip, dan penggunaan aplikasi kearsipan. Semua kegiatan diikuti dan diimplementasikan langsung dengan baik oleh peserta PKM, sehingga sebagian tata kelola arsip di Kantor Wali Nagari sudah dilakukan sesuai standar tata kelola arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Arudin, H. Artoni dan Martono, Boedi. 2010. Perancangan Skema Klasifikasi. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Indonesia. 2014. Undang-Undang RI No. 6 Tahun 2014 tentang Desa. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38582/uu-no-6-tahun-2014>.

Indonesia. 2009. Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>.

Kabupaten Agam. 2016. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Nagari.
https://dpmn.agamkab.go.id/assets/upload/laporan/20190208085134_ph_Perda_Nomor_13_Tahun_2016.pdf.